


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации КГБДОУ «Берёзовский
детский сад»


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБДОУ «Берёзовский
детский сад»


Т.Б. Карпова
«21» марта

Т.Б. Карпова

20 17 г.


А.И. Картавцева
«21» марта

А.И. Картавцева

20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИЛИ СЛУЖЕБНЫХ
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ,
СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И
ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ
В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«БЕРЁЗОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

Принято: общим собранием трудового коллектива

Протокол от «21» марта 20 17 г. № 40

п.Березовка, 2017г.

1. Настоящее Типовое положение определяет порядок сообщения работниками Краевого государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Березовский детский сад» (далее - ДООУ), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником ДООУ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником ДООУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ДООУ не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники ДООУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в ДООУ.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 настоящего Положения, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в ДООУ. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ДОО, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику ДОО неизвестна, сдается ответственному лицу ДОО, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Акт приема-передачи регистрируется в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 4).

8. Подарок, полученный работником ДОО, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей (Приложение № 5).

11. ДОО обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Красноярского края.

12. Работник ДОО, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ДОО соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (Приложение № 6).

13. ДОО в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для

реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ДООУ с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДООУ.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ДООУ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой ДООУ посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ДООУ принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ДООУ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

Краевого государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Березовский детский сад»

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ " __ " _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Краевого государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Березовский детский сад»

№ п/п	Дата, время регистрации	Ф.И.О. Работника представившего уведомление, подпись	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Отметка о передаче комиссии ДОУ**	Отметка о передаче копии уведомления МОЛ ДОУ
1	2	3	4	5	6	7	8

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссии по проведению инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, а также списания пришедшего в негодность имущества, созданная в соответствии с приказом

Акт приема-передачи

подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" _____ " _____ 2 _____ г.

№ _____

(Ф.И.О. работника, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом №273 от 25.12.2008, Постановлением РФ № 10 от 09.01.2014 передаёт, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О. работника, должность)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов): _____

Приложение на _____ листах

(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ

учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Краевого государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Березовский детский сад»

№ п/п	Дпта	Наименован ие подарка	ФИО, должность работника, сдавшего подарок	Подпись	ФИО, должность работника, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Акт возврата

подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" _____ " _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О. работника, должность)

на основании протокола заседания Комиссии по проведению инвентаризации
основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и
расчетов, а также списания пришедшего в негодность имущества ДОУ от
« _____ » _____ 20__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О. работника, должность)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
« _____ » _____ 20__ г. № _____

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Директору Краевого государственного
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Берёзовский детский сад»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника, должность)

(телефон)

Заявление о намерении выкупить подарок, полученный в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в
связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в ДОУ по акту приема-передачи от
" _____ " _____ 20 ____ г. № _____

Дата: _____ / _____

(подпись, расшифровка подписи)